

Anexo IV
Regulamento Centro de Negócios da ZILS



aicep Global Parques



Zils Global Parques

Zona Industrial e Logística de Sines

REGULAMENTO DO CENTRO DE NEGÓCIOS DA ZILS



Conteúdo

Parte I – Salas para Escritórios.....	3
Artigo 1º - Objeto	3
Artigo 2º - Áreas de Circulação e Equipamentos de Uso Geral.....	3
Artigo 3º - Acesso	4
Artigo 4º - Serviços Assegurados pela aicep Global Parques.....	5
Artigo 5º - Responsabilidade Civil	6
Artigo 6º - Direitos dos Utilizadores	6
Artigo 7º - Limitações.....	6
Artigo 8º - Deveres dos Utilizadores.....	7
Artigo 9º - Serviços prestados aos Utilizadores.....	8
Artigo 10º - <i>Utilities</i>	9
Parte II – Sala Vasco da Gama, Salas de Reunião e Formação e Sala Bartolomeu Dias.....	9
Artigo 11º - Princípios Gerais.....	9
Artigo 12º - Capacidade das Salas.....	10
Artigo 13º - Formalização do pedido de Utilização das Salas.....	10
Artigo 14º - Condições de utilização gerais	10
Artigo 15º - Preços de Utilização	11
Parte III – Escritórios Virtuais	11
Artigo 16º - Tipologias de Utilização.....	11
Artigo 17º - Preços de Utilização	12
Parte IV– Incumprimento.....	12
Artigo 18º - Incumprimento	12
Parte V – Disposições Finais	13
Artigo 19º - Revisão do Regulamento	13
Artigo 20º - Dúvidas e Omissões.....	13
Artigo 21º - Entrada em Vigor.....	13



Parte I – Salas para Escritórios

Artigo 1º - Objeto

O presente Regulamento Interno aplica-se ao Centro de Negócios da ZILS, sito em Monte Feio - Sines, e regula as relações entre a aicep Global Parques e os Utilizadores, em tudo aquilo que não estiver previsto no Contrato de Cedência de Espaço e de Prestação de Serviços.

Artigo 2º - Áreas de Circulação e Equipamentos de Uso Geral

Entendem-se por áreas de circulação e equipamentos de uso geral:

1. A receção da entrada principal;
2. Todos os *halls* de entrada e outras zonas de circulação, incluindo escadas e elevadores;
3. As instalações sanitárias comuns existentes nos espaços referidos anteriormente;
4. As escadas, os pátios e os arranjos exteriores;
5. As instalações gerais de água, esgotos, eletricidade, telecomunicações e ar condicionado;
6. Os recetáculos de correio;
7. A estrutura dos edifícios, fachadas e coberturas;
8. O equipamento de segurança;
9. O mobiliário que se encontra nas zonas comuns, como seja o caso da receção, salas de espera e copas;
10. A sinalética e qualquer outro equipamento de uso geral.
11. A garagem no caso de contratação de lugares estacionamento ou espaços de armazenamento ou atividade no mesmo.



Artigo 3º - Acesso

1. O horário de funcionamento normal do edifício é das 08:00 horas até às 22:00 horas todos os dias, sendo, no entanto possível o acesso a qualquer hora e dia.
2. O acesso regular de pessoas ao Centro de Negócios da ZILS será efetuado exclusivamente através da receção que terá um vigilante permanente a quem compete regular as entradas e saídas, sem prejuízo, no caso de contratação deste serviço, do acesso à garagem de viaturas e respetivos ocupantes.
3. A vigilância da portaria e receção do Centro de Negócios da ZILS é efetuada por empresa de segurança devidamente credenciada e contratada pela aicep Global Parques para o efeito.
4. As empresas instaladas no Centro de Negócios da ZILS devem fornecer à aicep Global Parques uma listagem do pessoal dos seus quadros e respetivos veículos, no caso de contratação deste serviço, a qual deve ser atualizada sempre que ocorra qualquer alteração. A esses colaboradores será atribuído um cartão de acesso ao Centro de Negócios.
5. Serão considerados visitantes todas as pessoas e respetivos veículos que não se encontrem na lista referida no nº4 do presente artigo.
6. Só será permitida a entrada a visitantes, após apresentação de documento de identificação pessoal e confirmação telefónica, efetuada pelo vigilante em serviço na receção, com a Empresa à qual se dirigem.
7. O vigilante registará o nome e a hora de entrada e saída do visitante.
8. Em caso de necessidade de entrada nas instalações do Centro de Negócios da ZILS de entidades com carácter específico e estadias de duração especial, poderão ser criadas, pela aicep Global Parques, normas temporárias adequadas.
9. As autorizações de acesso e de estacionamento são concedidas ou revogadas, conforme os casos, mediante a ativação ou desativação de cartões junto da aicep Global Parques.



aicep Global Parques

10. A autorização de acesso às zonas de estacionamento na garagem é reservada e concedida tendo em conta as normas e procedimentos fixados para esse efeito.
11. As autorizações de estacionamento nas zonas de estacionamento da garagem com utilização reservada são concedidas tendo em conta as vagas disponíveis.
12. Em casos excecionais podem ser também concedidas autorizações de acesso. Estas autorizações são decididas caso a caso e ficam sujeitas ao pagamento de uma comparticipação pela utilização do estacionamento que pode ser anual, diária ou horária.
13. A permissão de estacionamento prolongado é concedida, caso a caso, e mediante pagamento de uma comparticipação de utilização diária.
14. A obtenção de um segundo cartão, por perda, dano ou extravio do primeiro, obriga ao pagamento do montante fixado para esse efeito, sendo o primeiro cartão imediatamente anulado.
15. As quantias correspondentes às comparticipações anuais, diárias e horárias são fixadas anualmente.

Artigo 4º - Serviços Assegurados pela aicep Global Parques

É da responsabilidade da aicep Global Parques assegurar por si, ou através de mandatário, os seguintes serviços:

1. Contratar o pessoal necessário à prestação de serviços gerais;
2. Coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal no âmbito da alínea anterior;
3. Regular o uso das áreas gerais e assegurar a prestação de serviços a essas mesmas áreas, como sejam - higiene e limpeza, vigilância e segurança, manutenção de arranjos exteriores, recolha de resíduos sólidos, água, esgotos, energia térmica, energia elétrica, elevadores;
4. Promover e supervisionar a instalação do equipamento nos edifícios, referido no Artigo 2º deste Regulamento;
5. Efetuar e manter atualizado o seguro de multiriscos dos edifícios;
6. Cobrar as receitas e pagar os custos das referidas prestações de serviços;



7. Assegurar o cumprimento do presente Regulamento;
8. Em geral, praticar tudo o mais que se revelar necessário ou conveniente ao adequado e eficiente funcionamento do edifício.

Artigo 5º - Responsabilidade Civil

O Utilizador que, direta ou indiretamente, violar o disposto no presente Regulamento será responsável pelas perdas, danos e indemnizações a que o seu procedimento der lugar.

Artigo 6º - Direitos dos Utilizadores

Cada Utilizador pode fazer uso exclusivo e apenas do espaço respetivo, tendo ainda o direito de acesso às áreas de circulação geral dos edifícios e quando contratados, aos estacionamento, nos termos e condições constantes dos artigos seguintes.

Artigo 7º - Limitações

É especialmente vedado aos Utilizadores:

1. Realizar quaisquer obras ou trabalhos sem prévia autorização por escrito da aicep Global Parques;
2. Praticar qualquer ato que impossibilite, dificulte ou onere a utilização dos restantes espaços;
3. Dar ao seu espaço uma utilização diferente da contratualmente estabelecida e/ou subarrendá-lo ou cedê-lo a terceiros;
4. Introduzir no seu espaço alterações que, exterior ou interiormente, prejudiquem a estética geral do edifício;
5. Colocar tabuletas, reclamos luminosos ou outras formas de publicidade sem prévia aprovação da aicep Global Parques;



aicep Global Parques

6. Ocupar, por qualquer modo, os espaços de circulação e de uso geral do edifício, salvo prévia autorização, por escrito, da aicep Global Parques, e/ou dificultar a livre circulação dos seus utentes e das saídas de emergência;
7. Violar ou deixar violar as normas legais aplicáveis, o presente Regulamento e/ou quaisquer outras determinações da aicep Global Parques;
8. Manter ao seu serviço pessoal que não respeite normas de boa conduta, asseio e disciplina, indispensáveis ao bom funcionamento das instalações;
9. Efetuar cargas e descargas sem supervisão do vigilante da receção ou da aicep Global Parques;
10. Em geral, praticar quaisquer atos ou adotar comportamentos que prejudiquem a harmonia, ordem, disciplina e eficiência, ou tornem mais oneroso o funcionamento do Centro de Negócios da ZILS;
11. No uso de cada espaço respetivo, pelos seus titulares ou por terceiros, e nos espaços de circulação e de uso geral do edifício, é expressamente vedado alterar a tranquilidade do Centro de Negócios da ZILS, com ruído, vibrações, calor, fumos, cheiros ou outros fatores semelhantes que perturbem os demais Utilizadores do edifício.

Artigo 8º - Deveres dos Utilizadores

1. Cumprir as regras de segurança que vierem a ser estabelecidas e participar nas ações de formação e ensaios que forem promovidos, tendo em vista a segurança do edifício, bem como informar quer o vigilante da receção quer a aicep Global Parques de qualquer situação de emergência ocorrida dentro e fora das suas instalações;
2. Cumprir o Plano de Contingência e as medidas de prevenção que por motivo de força maior possam vir a ser estabelecidas para o Centro de Negócios da ZILS;
3. Entregar no termo do contrato, o local utilizado em bom estado de conservação e limpeza, repondo as condições inicialmente existentes e corrigindo todos os danos por si causados;



aicep Global Parques

4. Não mudar qualquer fechadura das portas de acesso ao seu espaço, sem prévia comunicação à aicep Global Parques, sendo obrigatória a entrega de uma cópia, por razões de segurança.
5. O Centro de Negócios da ZILS tem um PSI – Plano de Segurança Interno que define os cenários e modos de atuação dos Utilizadores. Compete a cada empresa instalada a obrigatoriedade de ter as suas próprias Medidas de Autoproteção e cumprir o PSI em vigor, PSI esse que se encontra no Anexo I e faz parte integrante deste regulamento.
6. As licenças e alvarás de funcionamento, quando necessários, serão da responsabilidade dos Utilizadores.
7. Os Utilizadores obrigam-se a contratar e a manter atualizado um seguro de responsabilidade civil de exploração, em valor que seja adequado à responsabilidade assumida pelo exercício da sua atividade, incluindo nomeadamente, mas não exclusivamente, responsabilidade civil cruzada.
8. Os Utilizadores devem reportar à aicep Global Parques qualquer situação anómala de que tenham conhecimento ocorrida no Centro de Negócios da ZILS, tão breve quanto seja possível.

Artigo 9º - Serviços prestados aos Utilizadores

1. Os serviços prestados aos Utilizadores, são:
 - a) Serviços de vigilância ao Centro de Negócios da ZILS;
 - b) Portaria com receção e distribuição diária de correspondência
 - c) WC comuns;
 - d) Espaço de copa de utilização comum;
 - e) Iluminação e limpeza dos espaços comuns;
 - f) Recolha de lixo;
 - g) Serviços de manutenção das infraestruturas do Centro de Negócios da ZILS;
 - h) Sistema de incêndio;
 - i) Lugares de estacionamento (quando contratualizado);
 - j) Mobiliário (quando contratualizado)



2. O valor devido pela prestação dos serviços definidos no ponto anterior está incluído no valor contratualizado entre a aicep Global Parques e cada Utilizador.

Artigo 10º - Utilities

1. É cedido a cada Utilizador um ponto de ligação à rede telefónica fixa de telecomunicações (sendo a requisição dos serviços, a ligação final e respetivos custos de telecomunicações da responsabilidade do Utilizador);
2. É cedido um ponto de ligação no bastidor de fibra ótica do distribuidor de telecomunicações, existente à entrada do Centro de Negócios ZILS. Todos os eventuais encargos ou obras, nomeadamente com instalações ou infraestruturas, dentro ou fora do Espaço, que sejam necessárias para o fornecimento das comunicações são por conta do Utilizador;
3. É cedido ao Utilizador energia elétrica e ar condicionado, incluindo manutenção e respetivos consumos.

Parte II – Sala Vasco da Gama, Salas de Reunião e Formação e Sala Bartolomeu Dias

Artigo 11º - Princípios Gerais

1. A Sala Vasco da Gama (Auditório), as Salas de Reunião e Formação e a Sala Bartolomeu Dias (Sala de Vídeo) são espaços destinados à realização de eventos e cerimónias, em regime de Prestação de serviços, e devem ser solicitadas por escrito à aicep Global Parques.
2. As salas não poderão ser cedidas para a realização de atividades para as quais não estejam adequadas, nomeadamente as que possam pôr em risco quer as estruturas quer os participantes das referidas atividades.



Artigo 12º - Capacidade das Salas

1. A Sala Vasco da Gama tem capacidade máxima para 110 lugares.
2. A Sala Bartolomeu Dias tem capacidade máxima para 35 pessoas.
3. Existem outras salas disponíveis para reunião e para formação com capacidades variadas de 8 a 35 pessoas.

Artigo 13º - Formalização do pedido de Utilização das Salas

1. Os pedidos de requisição de uso das salas devem ser feitos com antecedência mínima de 3 dias úteis. O pedido deve ser feito por escrito através do endereço de correio eletrónico zils@globalparques.pt, dando origem ao preenchimento de formulário existente pela aicep Global Parques.
2. Sempre que o Utilizador pretender vistoriar as instalações antes de cada evento deve solicitá-lo à aicep Global Parques, com a devida antecedência, que disponibilizará um colaborador para acompanhar a visita.

Artigo 14º - Condições de utilização gerais

1. Sempre que o Utilizador pretender instalar material próprio deve informar previamente a aicep Global Parques das especificações técnicas e logísticas.
2. Todo o pessoal da organização dos eventos deve ser identificado, anteriormente, perante a aicep Global Parques.
3. A entidade gestora do evento deve comunicar à aicep Global Parques a disposição pretendida para as salas requeridas. Não são permitidas alterações ao material incluído nos alugueres durante os eventos, exceto se a aicep Global Parques o autorizar.
4. A elaboração e colocação de qualquer tipo de informação ou publicidade é da responsabilidade do realizador do evento devendo, no entanto, a aicep Global Parques ter conhecimento e autorizar os elementos afixados.



aicep Global Parques

5. A aicep Global Parques apenas se responsabiliza por fornecer o mobiliário e material de apoio didático solicitado não lhe cabendo o fornecimento de elementos de decoração.
6. As Salas devem ser deixadas nas mesmas condições de uso que tinham antes da realização do evento. Quaisquer danos causados serão imputados ao organizador do evento.

Artigo 15º - Preços de Utilização

Os valores de utilização das salas encontram-se listados em “Tabela de Valores - Centro de Negócios da ZILS”, no Anexo II.

Parte III – Escritórios Virtuais

Artigo 16º - Tipologias de Utilização

1. Existem três tipologias de escritórios virtuais, cada uma com o seu pacote de serviços.
 - a) ZILS – Base: Inclui morada para sede social; receção de correspondência; reporte de solicitações por e-mail semanal e notificação de correspondência por e-mail semanal.
 - b) ZILS – Online: Inclui morada para sede social; receção de correspondência; reporte de solicitações por e-mail semanal; notificação de correspondência por e-mail diário e reencaminhamento de correspondência semanal.
 - c) ZILS – Premium: Inclui morada para sede social; receção de correspondência; reporte de solicitações por e-mail semanal; notificação de correspondência por e-mail diário; reencaminhamento de correspondência semanal; utilização de sala de reuniões até 8 horas mensais; utilização de sala de *co-working* até 4 horas mensais e preços preferenciais nos restantes serviços.
2. No caso de sedear a sociedade no Centro de Negócios da ZILS, deverá pedir uma autorização prévia, por escrito, para o e-mail zils@globalparques.pt.



3. Com a finalização do contrato deve ser enviado para a aicep Global Parques, através de e-mail para o zils@globalparques.pt. ou por carta para a morada Centro de Negócios ZILS, Monte Feio, 7520-064 Sines, o código da certidão permanente válido, comprovando a alteração da sede social.

Artigo 17º - Preços de Utilização

Os valores de utilização das salas encontram-se listados em “Monofolha – Escritórios Virtuais”, em anexo III.

Parte IV– Incumprimento

Artigo 18º - Incumprimento

1. O não cumprimento pontual, por parte dos Utilizadores, das obrigações financeiras no que respeita ao pagamento das rendas assumidas contratualmente, dá lugar à imediata cobrança de juros de mora nos termos do contrato comercial estabelecido com a aicep Global Parques.
2. O incumprimento, grave e reiterado, por parte dos Utilizadores, das obrigações estabelecidas no presente Regulamento, confere à aicep Global Parques o direito de resolver o contrato de utilização de espaço.
3. No caso de resolução por qualquer das razões referidas nos números anteriores, as benfeitorias realizadas ficarão a fazer parte integrante das instalações, sem direito a qualquer indemnização.
4. As condições de exercício do direito de resolução pela aicep Global Parques deverão constar expressamente do contrato a celebrar com a empresa utente do espaço.



Parte V – Disposições Finais

Artigo 19º - Revisão do Regulamento

As disposições constantes do presente Regulamento serão objeto de revisão e/ou alteração sempre que a aicep Global Parques entenda necessário, caso em que dá disso conhecimento a todos os Utilizadores do Centro de Negócios da ZILS através de envio por correio eletrónico.

Artigo 20º - Dúvidas e Omissões

1. A aicep Global Parques é competente para a resolução de conflitos e ou dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regulamento.
2. Em tudo o mais que se não encontra previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação geral.

Artigo 21º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a data da sua aprovação pela Comissão Executiva.